



## EDITAL CONVITE Nº 003/2022

### PREAMBULO

**TIPO DE LICITAÇÃO:** MENOR PREÇO

**PROCESSO ADM:** 201/2022

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de Assessoria e Consultoria em Gestão Pública Municipal, para implantação, orientação e capacitação na elaboração e transmissão dos dados do E-Social, RAIS, DIRF, PASEP, SEFIP, SICAP-AP, DCTFweb anual, Folha de Pagamento, Previdenciária Geral, parcelamento de dívidas e demais atos junto à Receita Federal do Brasil e PGFN, junto ao Departamento de Recursos Humanos, deste Município de Peixe - TO.

**DATA PARA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:** 04/04/2022, às 09:00h.

Os trabalhos de abertura dos envelopes serão iniciados imediatamente após o término do prazo acima, em ato público.

**FUNDAMENTO LEGAL:** O procedimento licitatório será regido pela Lei Federal n. 8.666/93, e alterações posteriores, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações e, ainda, pelas demais exigências deste Edital e seus anexos.

Na hipótese de ocorrer feriado ou outro fato impeditivo, a critério exclusivo da PREFEITURA, que impeça a realização desta Licitação, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil imediatamente posterior no mesmo horário e local.

**RETIRADA DO EDITAL, ESCLARECIMENTOS e IMPUGNAÇÕES:** sala de Licitações - Av. João Visconde de Queiroz, s/nº, Centro de Peixe – TO, sede da Prefeitura Municipal, (63) 3356-2104 e-mail: [pmpeixe2017@gmail.com](mailto:pmpeixe2017@gmail.com) Os esclarecimentos prestados e as decisões sobre eventuais impugnações serão encaminhados aos interessados através do email [pmpeixe2017@gmail.com](mailto:pmpeixe2017@gmail.com)

São partes integrantes deste Edital:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II - Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo

ANEXO III - Declaração de Aceitação de todas as condições contidas no Edital;

ANEXO IV – Minuta de Contrato.

### 1- CONSIDERAÇÃO INICIAL

A prestação dos serviços será de forma parcelada, sendo o objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

### 2- DOS ANEXOS E VALOR ESTIMADO E DOTAÇÕES

2.1- Integram este Convite os Anexos de I a IV.

2.2- A despesa total orçada está em **R\$ 87.384,52 (oitenta e sete mil trezentos e oitenta e quatro reais e cinquenta e dois centavos)**, conforme Estimativa de Preço, e onerará os recursos orçamentários e financeiros na rubrica



03.02.04.122.0201.2.010 Elemento 3.3.90.39 e Fonte 1.500.0000.00000 Recursos Próprios

### **3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**3.1-** Podem participar desta licitação pessoas jurídicas convidadas ou interessadas;

**3.1.1-** Entende-se por convidadas àquelas notificadas por este Departamento para retirar o Convite;

**3.1.2-** Entende-se por interessadas àquelas que manifestarem seu interesse com **antecedência mínima de 24** (vinte e quatro) **horas** da data e hora marcada para a entrega dos envelopes.

**3.2-** Não será permitida a participação de empresas:

**3.2.1-** Estrangeiras que não funcionem no País;

**3.2.2-** Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

**3.2.3-** Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

**3.2.4-** Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;

**3.2.5-** Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98;

**3.2.6-** Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas; e

**3.2.7-** Não convidadas e que não atenderem o disposto no subitem 3.1.2.

**3.3-** As microempresas e empresas de pequeno porte, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06 e alterações, deverão apresentar Declaração **FORA** do Envelope nº 1 (Habilitação).

### **4- DA HABILITAÇÃO**

**4.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso:

**a)** Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**a1)** Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

**b)** Decreto de autorização e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

#### **4.1.2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);

**b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**c)** Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:



- c1)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- c2)** Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda **ou** Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado **ou** declaração de isenção **ou** de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;
- c3)** Certidão Negativa **ou** Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;
- d)** Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social - INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;
- e)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- f)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa**, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011.
- g)** A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do contrato**;
- g1)** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- g2)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **dois dias úteis**, a contar da **homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério deste Município, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- g3)** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem “g.2” implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste Convite.

#### 4.1.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

l) A proponente deverá apresentar (01) um ou mais atestados de capacidade técnica comprovando aptidão para o desempenho das atividades pertinente e compatível em características, com o objeto da licitação, fornecidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

#### 5 - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

**5.2.1-** Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que seja apresentado o original para que seja autenticado pela Comissão Permanente de Licitações;

**5.2.2-** Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição às certidões exigidas;

**5.2.3-** Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, este a Comissão aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;



**5.2.4-** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

**5.2.5-** A Comissão Permanente de Licitações diligenciará efetuando consulta direta na **internet** nos respectivos **sites** dos órgãos expedidores para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

**5.2.6-** A documentação deverá ser entregue em envelope fechado, indicando na sua parte externa:

**CONVITE Nº 003/2022**

**PROCESSO ADM: 201/2022**

**"ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTAÇÃO "**

**DENOMINAÇÃO DO LICITANTE**

**5.3-** O licitante **será inabilitado** quando:

**5.3.1-** Deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos no envelope Documentação ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Convite ou com irregularidades, não se admitindo complementação posterior;

**5.3.2-** Algum documento apresentar falha não sanável na sessão.

**5.4 -** A documentação apresentada destina-se exclusivamente à habilitação do interessado na presente licitação, não implicando em qualquer processo de cadastramento para futuras licitações.

## **6 – DA PROPOSTA**

**6.1-** A Proposta deverá ser datilografado ou impresso, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, assinado pelo licitante ou seu representante legal.

**6.2-** A proposta deverá conter as seguintes indicações:

**6.2.1-** A denominação, endereço/CEP, e-mail, telefone/fax e CNPJ do licitante;

**6.2.2-** Preços unitário e total;

**a)** O preço apresentado na proposta é fixo e não sofrerá nenhum reajuste e deverá contemplar custos diretos e indiretos de qualquer espécie, tais como tributos, despesas administrativas e financeiras, bem como o lucro.

**6.2.3-** Prazo de validade da proposta de, no mínimo, **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data da apresentação dos envelopes;

**6.3 -** A proposta comercial deverá ser entregue em envelope fechado, indicando na sua parte externa:

**CONVITE Nº 003/2022**

**PROCESSO ADM: 201/2022**

**"ENVELOPE Nº 2 - PROPOSTA COMERCIAL"**

**DENOMINAÇÃO DO LICITANTE**

## **6 - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**6.1-** Os envelopes nº 1 e nº 2, contendo, respectivamente, Documentação e Proposta Comercial, deverão ser entregues na sala da Comissão Permanente de Licitações (endereço indicado no preâmbulo), até o horário previsto para a apresentação dos envelopes.



**6.2** - O licitante poderá se fazer representar neste certame desde que, no início da sessão pública de abertura dos envelopes, seu representante apresente a Carta Credencial, com a firma do representante legal da empresa que assina, devidamente reconhecida em cartório, e cópia do contrato social ou estatuto da empresa, no qual lhe é outorgado amplo poder de decisão.

**6.3**- Os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações objetivando a verificação das condições de participação e de habilitação dos licitantes serão iniciados, em ato público, no horário e local estabelecidos neste Convite;

**6.3.1** - Todos os procedimentos e ocorrências serão registrados em Ata, que será assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes credenciados.

**6.4** - A Comissão Permanente de Licitações examinará os documentos de habilitação e fará publicar o teor de sua decisão;

**6.4.1**- Por proposta da Comissão e desde que todos os licitantes estejam credenciados concordem com as decisões tomadas sobre a fase “habilitação”, a abertura dos envelopes nº 2 (proposta) poderá ocorrer no mesmo ato;

**6.4.2**- Caso não ocorra a hipótese prevista no subitem 6.4.1, a data de abertura dos envelopes será divulgada respeitando-se o prazo disposto em lei para interposição de recurso;

**6.4.3**- O envelope nº 2 (proposta) de licitante inabilitado permanecerá fechado e deverá ser retirado pelo interessado no prazo de **30 dias corridos**, após o que será inutilizado.

**6.5**- Os envelopes nº 2 serão abertos em ato público, no mesmo local onde foram abertos os envelopes nº 1;

**6.5.1**- Todos os procedimentos e ocorrências serão registrados em Ata, que será assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes credenciados;

**6.5.2**- A Comissão Permanente de Licitações examinará as propostas e fará publicar o teor de sua decisão.

**6.6**- Após o encerramento do prazo previsto para a apresentação de recursos contra o julgamento das propostas ou, se apresentados, estes já tiverem sido apreciados, o processo será encaminhado ao Executivo para homologação e adjudicação.

**6.7**- As comunicações referentes a este certame serão publicadas no placar de avisos desta municipalidade, e no portal de transparência do Município.

**6.8** - As impugnações e recursos deverão ser formulados nos prazos e na forma disposta na lei;

**6.8.1**- As impugnações contra este Convite deverão ser dirigidas ao subscritor deste Convite e protocoladas para Setor de Licitações;

**6.8.2**- Os recursos contra os atos da Comissão Permanente de Licitações deverão ser protocolados no PROTOCOLO localizado no Prédio da Prefeitura Municipal, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitações e dirigidos ao Presidente da CPL.

## **7 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

**7.1**- O julgamento será realizado por valor global, sendo considerado vencedor o licitante que ofertar o menor preço e que atender a todas as exigências deste Convite;

**7.1.1**- Em caso de divergência entre o valor mensal e o valor global, prevalecerá o valor mensal;

**7.1.2**- Em caso de empate, a decisão se dará obrigatoriamente por sorteio, com prévia notificação aos interessados.

**7.2**- Será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:



**7.2.1-** Nas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **10 %** (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

**7.2.2-** A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

**a)** Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta;

**b)** Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.2.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

**b1)** Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

**7.2.3 -** O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

**7.2.4 -** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.2.1, na ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência;

**a)** Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 7.2.4, será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame

## 8- ESCLARECIMENTOS

**8.1-** Os interessados poderão solicitar esclarecimentos preferencialmente através do e-mail [pmpeixe2017@gmail.com](mailto:pmpeixe2017@gmail.com) ou alternativamente pelo fone (63) 3356-2104, aos cuidados do Setor de Licitações;

**8.1.1-** Recomenda-se que os pedidos de esclarecimentos sejam apresentados com razoável antecedência em relação à data fixada para a apresentação das propostas, de maneira a permitir, em tempo hábil, o trâmite interno necessário ao exame e preparo da resposta;

## 9 - EXECUÇÃO E RECEBIMENTO

As condições de execução do objeto estão estabelecidas na Minuta do Contrato - Anexo III deste edital.

## 10- PAGAMENTO

As condições de pagamento estão estabelecidas na Minuta do Contrato - Anexo IV deste Edital.

## 11- CONTRATAÇÃO

**11.1-** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de **termo de Contrato**, cuja **minuta** integra este Convite;

**11.2-** O adjudicatário deverá assinar o instrumento de Contrato, no prazo de **cinco dias úteis** contados da **data da convocação**, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério deste Município, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Convite;



**11.3** - Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do Contrato, a **regularidade fiscal**, no prazo de **dois dias úteis**, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério deste Município, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Convite;

**a)** Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.2.1;

**b)** Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atender aos requisitos deste Convite, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

**11.2-** A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação.

## **12 - SANÇÕES**

**12.1-** Aplicam-se à presente licitação as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

**12.2-** Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Peixe – TO.

**12.3** Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação juntamente com a Assessoria Jurídica desta Prefeitura.

Peixe - TO, 21 de março de 2022

Marileide Pereira Maia  
Presidente da CPL



## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 0.1 – OBJETO

1.1 O presente Termo tem por objeto solicitar autorização para contratação de empresa para prestação de serviços especializados de Assessoria e Consultoria em Gestão Pública Municipal, para implantação, orientação e capacitação na elaboração e transmissão dos dados do E-Social, RAIS, DIRF, PASEP, SEFIP, SICAP-AP, DCTFweb anual, Folha de Pagamento, Previdenciária Geral, parcelamento de dívidas e demais atos junto à Receita Federal do Brasil e PGFN, junto ao Departamento de Recursos Humanos.

### 0.2 - JUSTIFICATIVA

2.1 Justifica-se a solicitação com finalidade de realizar a prestação de serviços devido a implantação e envio do Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e Social). Um projeto do governo federal instituído pelo decreto nº8.373, de 11 de dezembro de 2014, que tem por objetivo desenvolver um sistema de coleta de informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, armazenando-as em um Ambiente Nacional Virtual, afim de possibilitar aos órgãos participantes do projeto, na medida da pertinência temática de cada um, a utilização de tais informações para fins trabalhistas, previdenciárias, fiscais e para apuração de tributos e de contribuição para o FGTS.

2.2 A contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnico-administrativos e de consultoria municipal tributária, previdenciária, organizacional e recursos humanos ora pretendida, se justifica em razão da necessidade da manutenção da legalidade tributária junto ao fisco federal, auxiliando a Administração Pública no efetivo cumprimento das normas previdenciárias, tributárias e administrativas, sem se abster do resguardo dos direitos fundamentais de seus servidores e prestadores de serviços.

2.3 Considerando que as Administrações Públicas estão passando por uma grande transformação tecnológica em relação as suas prestações de contas, sejam elas junto ao Governo Federal ou aos Tribunais de Contas que, sempre inovando, se valem de novas ferramentas de uso obrigatório que mexem diretamente com a estrutura governamental, a contratação de empresa especializada provedora, indutora e integradora de soluções customizadas no campo do desenvolvimento humano e organizacional, se mostra estritamente necessária.

2.4 Não se trata de uma nova obrigação tributária acessória, mas uma nova forma de cumprir obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias já existentes. Onde a entrega dessas obrigações estão reunidos em único sistema online (e Social), o que evita prestações de contas duplicadas e inconsistências nos dados do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP), Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).

### 0.3 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

#### DISCRIMINAÇÃO

Contratação de Empresa para prestação de serviços especializados no:





• **Acompanhamento e Manutenção da legalidade do município junto ao fisco federal:**

- Acompanhamento das informações devidas a previdência social, em especial ao Regime Geral de Previdência (INSS), seguindo as leis e diretrizes vigentes;
- Acompanhamento da regularidade da CND unificada – Certidão Negativa dos Débitos Previdenciários (INSS);
- Acompanhamento da regularidade da CRF - Certidão de Regularidade Fiscal (Caixa Econômica Federal);
- Acompanhamento de regularidade do SIAF/CAUC nos itens INSS, CADIN/PGFN;
- Acompanhamento e orientações gerais sobre as retenções Previdenciárias em Obras Civil empreita global, parcial e terceirizadas realizadas no município;
- Acompanhamento, orientações e relacionado sempre que houver a necessidade dos Tributos Previdenciários retidos em Obras Civis para prestação de contas junto ao CGU- Controladoria Geral da União;
- Renegociação de Débitos Previdenciários Junto a Receita Federal do Brasil;
- Acompanhamento das Contribuições Previdenciárias (Funcional de Patronal);
- Orientações e Acompanhamento nos setores de RH, Finanças, Contratos, Contábil e Controle Interno das Informações devidas Previdência Social (Regime Geral de Previdência);
- Formalização de Pareceres Previdenciários Jurídico Administrativo “opinativo” sobre assuntos aligados ao Regime Geral de Previdência (INSS);
- Acompanhamento de Fiscalizações por parte da Receita Federal do Brasil. (Regime Geral de Previdência);
- Acompanhamento da Regularidade do PASEP junto ao Fisco Federal;
- Acompanhamento do cumprimento do art. 199 CTN;
- Acompanhamento, manutenção e ações necessárias junto ao fisco federal quanto convênio multo do ITR;
- Resposta diligenciais junto ao Tribunal de Contas dos Municípios quando o assunto referir ao termo contratado (fisco federal).
- Acompanhamento da legalidade das informações obrigatórias ao SISObraPrefWeb.

• **Nas ações junto ao Departamento de Recursos Humanos:**

- Acompanhamento administrativo das práticas organizacionais no cumprimento legal das incidências tributárias e rotinas processuais administrativas;
- Acompanhamento e orientações administrativas na organização e no cumprimento das obrigações de pessoal ligadas ao sistema SICAP de Pessoal, remessa governamental ao TCE do Recursos humanos;
- Pareceres jurídicos em caráter “*opinativos*” de ações ligados setor;
- Assessoria no envio da remessa ao tribunal de contas do Estado do Tocantins, Antecipar possíveis erros para o envio da mesma, na análise



de possíveis diligências acarretadas a municipalidade, orientando nos referidos dados e documentos, compreendendo os atos de concurso, admissão de pessoal efetivo, concessão de aposentadoria, reserva remunerada, reforma, pensão e suas respectivas alterações, bem como os atos de reintegração, recondução, reversão, readaptação, aproveitamento e, ainda, os dados relativos a processo seletivo.

• **Nas ações em sistemas de informação:**

- Acompanhamento a correta informação dos dados junto ao sistema esocial e EFD/REINF;
- Orientações técnicas sempre que requisitadas no surgimento de novidades tecnológicas ligadas ao assunto e alterações que possam gerar impacto imediato ao setor de Recursos Humanos e Previdenciário (RGPS);
- Acompanhamento dos dados previdenciários encaminhados via SEFIP/GFIP;
- Acompanhamento dos dados de informações sociais – RAIS;
- Acompanhamento dos dados tributários DCTFweb e DIRF.

• **Na capacitação do corpo administrativo:**

- Capacitação INICIAL para os gestores e demais técnicos administrativos que estiverem envolvidos diretos e indiretamente nas inovações, melhorias organizacionais e correto cumprimento da norma, nas áreas: Previdenciárias (Regime Geral de Previdência), Recursos Humanos especial aos sistemas eSocial, EFD/REINF, Administração e Finanças. A correta tributação do PASEP e retenções de obras).

#### **0.4 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.1 O contratado deverá realizar o treinamento inicial dos servidores envolvidos, com acompanhamento presencial na sede da contratante, de no mínimo 05(cinco) dias consecutivos, ou o tempo necessário.

4.2 O treinamento deverá ser ministrado por instrutor (es), com comprovada experiência em treinamentos que se pretende contratar.

4.3 A data e horário para a prestação dos serviços deverão ser agendados previamente e comunicados a Secretaria Municipal de Gestão e Finanças.

4.4 O Contratado deverá acompanhar e prestar orientações técnicas MENSALMENTE aos servidores do RH, em todos os assuntos relacionados ao objeto deste Termo de Referência, seja através de telefone, email ou qualquer outro meio de comunicação.

4.5 Arcar com as despesas de transporte, hospedagem e alimentação referentes à execução dos serviços contratados, bem como, por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessária à execução do objeto contratual, inclusive os encargos relativos à legislação trabalhista.

4.6 Prestar os serviços em estrita conformidade com as especificações deste instrumento, os quais serão executados na sede do Município, ou na sede da empresa contratada.

4.7 Assumir integralmente a responsabilidade pelas despesas relativas a encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e



quaisquer outras que forem devidas a funcionários da empresa, ficando o Município de Peixe – TO, isento de qualquer vínculo empregatício para com os mesmos.

4.8 Executar os serviços ora pactuados, com todo zelo e diligência, dentro dos prazos, das normas e das legislações atinentes a cada matéria, respondendo com idoneidade técnica e regularidade dos mesmos.

4.9 Reparar, corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Contratante, dos serviços efetuados em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução dos serviços.

4.10 Instruir/orientar os servidores envolvido a respeito das exigências do eSocial, alertando-os das informações de modo que não percamos prazos estabelecidos.

4.11 Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

4.12 Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo Município e seus Entes para a execução do Contrato.

## **0.5 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

a) notificar, por escrito, à CONTRATADA quaisquer irregularidades encontradas na execução dos serviços;

b) efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas;

c) participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade e execução dos serviços;

### **5.1 Da Gestão E Fiscalização**

5.1.1 A Gestão do Contrato será realizada pelo Secretário ADILSON RIBEIRO DA SILVA, Secretário Municipal de Gestão e Finanças;

5.1.2 A fiscalização ficará a cargo da servidora LORENA PEREIRA DOS SANTOS, designada mediante a portaria 048/2021 para ser a responsável direta pela fiscalização do contrato, observando a especificação do item licitado.

5.1.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.1.4 O representante do Município anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **0.6 – DA VIGÊNCIA**

A vigência do contrato deverá ter sua duração de 12 (doze) meses a partir da assinatura.

## **0.7 - DO PAGAMENTO**

7.1 O pagamento será efetuado mensalmente, após apresentação da nota devidamente visada e atestada pela Secretaria solicitante, ou qualquer outro servidor designado para tal fim;



7.2. Deverá constar da nota fiscal o nome do banco, agência e o nº da conta Bancária receptora do depósito, e/ou outros dados indispensáveis para a efetivação do pagamento.

#### **0.8 - DA DOTAÇÃO, ELEMENTO DE DESPESA E FONTE DE RECURSOS**

As despesas oriundas desta solicitação correrão à conta da dotação orçamentária, elemento de despesa e fonte de recurso a seguir:

03.02.04.122.0201.2.010: ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SEC. MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS;

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica; **FONTES DE RECURSOS:** 1.500.0000.00000 – RECURSO PRÓPRIO;



## ANEXO II

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
REFERENTE: CARTA CONVITE Nº. 003/2022

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de Assessoria e Consultoria em Gestão Pública Municipal, para implantação, orientação e capacitação na elaboração e transmissão dos dados do E-Social, RAIS, DIRF, PASEP, SEFIP, SICAP-AP, DCTFweb anual, Folha de Pagamento, Previdenciária Geral, parcelamento de dívidas e demais atos junto à Receita Federal do Brasil e PGFN, junto ao Departamento de Recursos Humanos.

### **DECLARAÇÃO**

Em atendimento à determinação da CARTA CONVITE em epígrafe, declaramos sob as penalidades cabíveis, que inexistente qualquer fato impeditivo para habilitação de nossa empresa para apresentar proposta na licitação em referência.

Por ser verdade, firmamos a presente para que produza efeitos de direito.

Local e data.

Diretor ou Representante Legal



### A N E X O III

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
REFERENTE: CARTA CONVITE Nº. 003/2022

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de Assessoria e Consultoria em Gestão Pública Municipal, para implantação, orientação e capacitação na elaboração e transmissão dos dados do E-Social, RAIS, DIRF, PASEP, SEFIP, SICAP-AP, DCTFweb anual, Folha de Pagamento, Previdenciária Geral, parcelamento de dívidas e demais atos junto à Receita Federal do Brasil e PGFN, junto ao Departamento de Recursos Humanos.

#### **DECLARAÇÃO**

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de PEIXE, na modalidade CARTA CONVITE, que:

- assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;
- aceitamos todas as condições contidas no Edital e em seus Anexos, sendo as mesmas consideradas na elaboração da nossa proposta, comprometendo-nos a garantir o prazo de validade do preço constantes da presente proposta por 30 (trinta) dias corridos, a contar da data constante no preâmbulo deste Edital;

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Diretor ou Representante Legal



## A N E X O IV MINUTA DO CONTRATO Nº \_\_\_\_/2022 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente Instrumento Contratual, sendo de um lado a **MUNICÍPIO DE PEIXE, ESTADO DO TOCANTINS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ N.º 02.396.166/0001-02, com sede na Av. Napoleão de Queiroz, esq. Com Rua 14, centro de Peixe – TO, adiante designado CONTRATANTE, legalmente representado pelo atual gestor o Srº. \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliada na Av. \_\_\_\_\_, Peixe – TO, e do outro lado a empresa \_\_\_\_\_, representada pelo seu Representante legal, o Srº. \_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, inscrito na cédula de identidade sob o nº. \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_, a seguir denominada CONTRATADA, nos moldes do respectivo Edital de Licitação, firmam o presente contrato mediante as seguintes Cláusulas abaixo expostas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - FUNDAMENTO LEGAL

A contratação objeto deste instrumento será celebrada com base no resultado, do Certame Licitatório – **Convite nº. 003/2022**, constante da Ata de Julgamento, homologação e adjudicação em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de Assessoria e Consultoria em Gestão Pública Municipal, para implantação, orientação e capacitação na elaboração e transmissão dos dados do E-Social, RAIS, DIRF, PASEP, SEFIP, SICAP-AP, DCTFweb anual, Folha de Pagamento, Previdenciária Geral, parcelamento de dívidas e demais atos junto à Receita Federal do Brasil e PGFN, junto ao Departamento de Recursos Humanos

### CLÁUSULA TERCEIRA – DOS SERVIÇOS

• **Acompanhamento e Manutenção da legalidade do município junto ao fisco federal:**

- Acompanhamento das informações devidas a previdência social, em especial ao Regime Geral de Previdência (INSS), seguindo as leis e diretrizes vigentes;
- Acompanhamento da regularidade da CND unificada – Certidão Negativa dos Débitos Previdenciários (INSS);
- Acompanhamento da regularidade da CRF - Certidão de Regularidade Fiscal (Caixa Econômica Federal);
- Acompanhamento de regularidade do SIAF/CAUC nos itens INSS, CADIN/PGFN;
- Acompanhamento e orientações gerais sobre as retenções Previdenciárias em Obras Civil empreita global, parcial e terceirizadas realizadas no município;
- Acompanhamento, orientações e relacionado sempre que houver a necessidade dos Tributos Previdenciários retidos em Obras Civis para prestação de contas junto ao CGU- Controladoria Geral da União;



- Renegociação de Débitos Previdenciários Junto a Receita Federal do Brasil;
  - Acompanhamento das Contribuições Previdenciárias (Funcional de Patronal);
  - Orientações e Acompanhamento nos setores de RH, Finanças, Contratos, Contábil e Controle Interno das Informações devidas Previdência Social (Regime Geral de Previdência);
  - Formalização de Pareceres Previdenciários Jurídico Administrativo “opinativo” sobre assuntos ligados ao Regime Geral de Previdência (INSS);
  - Acompanhamento de Fiscalizações por parte da Receita Federal do Brasil. (Regime Geral de Previdência);
  - Acompanhamento da Regularidade do PASEP junto ao Fisco Federal;
  - Acompanhamento do cumprimento do art. 199 CTN;
  - Acompanhamento, manutenção e ações necessárias junto ao fisco federal quanto convênio multo do ITR;
  - Resposta diligências junto ao Tribunal de Contas dos Municípios quando o assunto referir ao termo contratado (fisco federal).
  - Acompanhamento da legalidade das informações obrigatórias ao SISObraPrefWeb.
- **Nas ações junto ao Departamento de Recursos Humanos:**
    - Acompanhamento administrativo das práticas organizacionais no cumprimento legal das incidências tributárias e rotinas processuais administrativas;
    - Acompanhamento e orientações administrativas na organização e no cumprimento das obrigações de pessoal ligadas ao sistema SICAP de Pessoal, remessa governamental ao TCE do Recursos humanos;
    - Pareceres jurídicos em caráter “*opinativos*” de ações ligados setor;
    - Assessoria no envio da remessa ao tribunal de contas do Estado do Tocantins, Antecipar possíveis erros para o envio da mesma, na análise de possíveis diligências acarretadas a municipalidade, orientando nos referidos dados e documentos, compreendendo os atos de concurso, admissão de pessoal efetivo, concessão de aposentadoria, reserva remunerada, reforma, pensão e suas respectivas alterações, bem como os atos de reintegração, recondução, reversão, readaptação, aproveitamento e, ainda, os dados relativos a processo seletivo.
  - **Nas ações em sistemas de informação:**
    - Acompanhamento a correta informação dos dados junto ao sistema esocial e EFD/REINF;
    - Orientações técnicas sempre que requisitadas no surgimento de novidades tecnológicas ligadas ao assunto e alterações que possam gerar impacto imediato ao setor de Recursos Humanos e Previdenciário (RGPS);
    - Acompanhamento dos dados previdenciários encaminhados via SEFIP/GFIP;
    - Acompanhamento dos dados de informações sociais – RAIS;
    - Acompanhamento dos dados tributários DCTFweb e DIRF.





• **Na capacitação do corpo administrativo:**

- Capacitação INICIAL para os gestores e demais técnicos administrativos que estiverem envolvidos diretos e indiretamente nas inovações, melhorias organizacionais e correto cumprimento da norma, nas áreas: Previdenciárias (Regime Geral de Previdência), Recursos Humanos especial aos sistemas eSocial, EFD/REINF, Administração e Finanças. A correta tributação do PASEP e retenções de obras).

**CLAUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.1 O contratado deverá realizar o treinamento inicial dos servidores envolvidos, com acompanhamento presencial na sede da contratante, de no mínimo 05(cinco) dias consecutivos, ou o tempo necessário.

4.2 O treinamento deverá ser ministrado por instrutor (es), com comprovada experiência em treinamentos que se pretende contratar.

4.3 A data e horário para a prestação dos serviços deverão ser agendados previamente e comunicados a Secretaria Municipal de Gestão e Finanças.

4.4 O Contratado deverá acompanhar e prestar orientações técnicas MENSALMENTE aos servidores do RH, em todos os assuntos relacionados ao objeto deste Termo de Referência, seja através de telefone, e mail ou qualquer outro meio de comunicação.

4.5 Arcar com as despesas de transporte, hospedagem e alimentação referentes à execução dos serviços contratados, bem como, por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessária à execução do objeto contratual, inclusive os encargos relativos à legislação trabalhista.

4.6 Prestar os serviços em estrita conformidade com as especificações deste instrumento, os quais serão executados na sede do Município, ou na sede da empresa contratada.

4.13 Assumir integralmente a responsabilidade pelas despesas relativas a encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a funcionários da empresa, ficando o Município de Peixe – TO, isento de qualquer vínculo empregatício para com os mesmos.

4.14 Executar os serviços ora pactuados, com todo zelo e diligência, dentro dos prazos, das normas e das legislações atinentes a cada matéria, respondendo com idoneidade técnica e regularidade dos mesmos.

4.15 Reparar, corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Contratante, dos serviços efetuados em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução dos serviços.

4.16 Instruir/orientar os servidores envolvido a respeito das exigências do eSocial, alertando-os das informações de modo que não percamos prazos estabelecidos.

4.17 Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

4.18 Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo Município e seus Entes para a execução do Contrato.

**CLAUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

a) notificar, por escrito, à CONTRATADA quaisquer irregularidades encontradas na execução dos serviços;



- b) efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas;
- c) participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade e execução dos serviços;

#### 5.1 Da Gestão E Fiscalização

5.1.1 A Gestão do Contrato será realizada pelo Secretário ADILSON RIBEIRO DA SILVA, Secretário Municipal de Gestão e Finanças;

5.1.2 A fiscalização ficará a cargo da servidora LORENA PEREIRA DOS SANTOS, designada mediante a portaria 048/2021 para ser a responsável direta pela fiscalização do contrato, observando a especificação do item licitado.

5.1.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.1.4 O representante do Município anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

#### CLÁUSULA SEXTA - VALOR

Ao presente instrumento é atribuído o valor global limitado de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_),

#### CLÁUSULA SETIMA - DO CRONOGRAMA FINANCEIRO

O pagamento será efetuado, mediante apresentação de Nota Fiscal devidamente atestada pelo servidor responsável, e protocolada na Secretaria Mun. De Finanças, e as condições de pagamento será mensal.

#### CLÁUSULA OITAVA - DOS REAJUSTES DOS PREÇOS

Aos preços contratados **não** poderá sofrer reajustes durante a vigência do Contrato.

#### CLÁUSULA NONA – DA VALIDADE E VIGÊNCIA

O presente instrumento tem validade a partir da data de sua assinatura, e encerrará em 12 meses, podendo ser prorrogado, se for do interesse da Administração, por iguais e sucessivos períodos, conforme o inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93.

#### CLÁUSULA DECIMA - DO ADITAMENTO

Os serviços e/ou fornecimento de materiais ora contratados poderão ser acrescidos em até 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades inicialmente contratadas, mediante adiantamento justificado.

#### CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO E FONTES DE RECURSOS

As despesas provenientes das execuções da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária, elemento de despesa, e será custeado com recursos financeiros da fonte.

03.02.04.122.0201.2.010 – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS;



**ELEMENTO DE DESPESAS;** 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURIDICA; **FONTES DE RECURSOS;** 1.500.0000.00000 - RECURSOS PRÓPRIOS;

### **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES**

Caso a Contratada ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, poderá ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados:

- 1** - advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;
- 2** - multa de mora, diária de 0,03% (zero vírgula zero três por cento) nos primeiros 05 (cinco) dias; e de 0,10% (zero vírgula dez por cento), do sexto dia em diante, calculada sobre o valor total do Contrato, por impontualidade no cumprimento das obrigações pactuadas, exceto se motivada, comprovadamente, por caso fortuito ou motivo de força maior;
- 3** - Suspensões temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Município de Peixe - TO, por prazo não inferior a 02 (dois) anos;
- 4** - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 5** - além das sanções elencadas neste item, acrescente-se às demais constantes da Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICIDADE**

O CONTRATANTE, após assinatura deste Contrato, providenciará a sua publicidade, por extrato, no placar da Prefeitura Municipal de Peixe – Tocantins e no portal de transparência.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Peixe - TO, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento contratual em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de testemunhas abaixo assinadas.

Peixe - TO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

#### **MUNICIPIO DE PEIXE**

Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratada

TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_ CPF. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ CPF. \_\_\_\_\_